



מערכת הגרלות





תוכן עניינים:

3.....	תיאור המערכת:
3.....	הזדהות ורישום:
4.....	הקמת משתמש במערכת:
6.....	כניסה ראשונה למערכת:
7.....	כניסה חוזרת למערכת (דף הבית):
10.....	הליך הגשת בקשה:
11.....	מסכי המערכת:
18.....	מסלולי הגשת בקשה:
21.....	העלאת דוח מפקח וסגירת בקשה
22.....	צור קשר



תיאור המערכת:

מערכת ההגדרות נועדה ליצור תשתית פשוטה וקלה להתקשרות בין מפקחי ההגדרות ומשרד האוצר, שהשר העומד בראשו מוסמך להעניק היתר לעריכת הגדרות לפי הוראות חוק העונשין, התשל"ז-1977. באמצעות המערכת המפקח על ההגדרה יוכל להעביר את כל המסמכים הרלוונטיים להגדרות באופן מקוון וכן לקבל את המשוב עליהם במהירות האפשרית על ידי הוועדה הממונה על ההגדרות במשרד האוצר.

המפקחים על ההגדרה הינם, רואי חשבון או עורכי דין, שהינם אזרחי ישראל, אשר מונו בידי עורך ההגדרה, זולת אלו שהממונה קבע החרגות בגינם.

הכניסה למערכת תבצע מאתר משרד האוצר באינטרנט באמצעות הקישור

[/https://hagralot.mof.gov.il](https://hagralot.mof.gov.il)

הזדהות ורישום:

הזדהות וכניסה למערכת תתאפשר באמצעות שימוש בכרטיס חכם.

במידה ויש בידך כרטיס לשימוש מול גופים ממשלתיים אחרים (כגון רשות המיסים או הנהלת בתי המשפט) ניתן להזדהות באמצעותו.

אחרת, יש לרכוש כרטיס מאחת מהחברות המורשות.

פרטים ומידע על אופן רכישת כרטיס חכם (הנפקה, התקנה, תמיכה טכנית וכיו"ב) ניתן לקבל באמצעות אתר המידע של ממשל זמין, בכתובת האינטרנט

<https://www.gov.il/he/Departments/Topics/smart card and electronic signature>



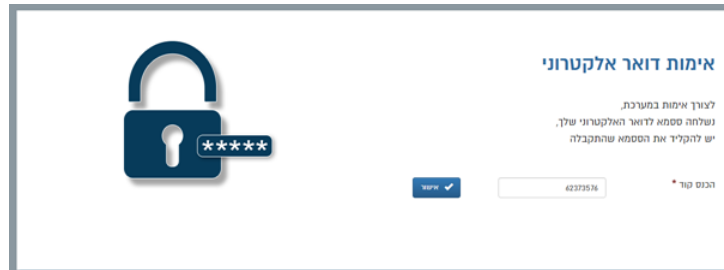
הקמת משתמש במערכת:

מסך פרטים אישיים:

1. ביוט למסך.
בכניסה בפעם הראשונה למערכת, יתקבל מסך להזנת פרטי המפקח על ההגדרה. בכל עת ניתן לעדכן את הפרטים באמצעות לחיצה על שם המשתמש שבכותרת העליונה (ראה 3 בצילום המסך).
2. הזנת נתונים.
פרטים אשר מצויים בכרטיס החכם, יוצגו במסך ללא יכולת לשנות אותם. יש למלא את כל שדות החובה (המסומנים ב-*) ולצרף צילום רישיון עו"ד או ר"ח, ולסמן \checkmark במשבצת ההצהרה (ראה 1 בצילום המסך).
3. שמירה.
בסיום הזנת הנתונים יש לבצע שמירה (ראה 2 בצילום המסך).



4. קוד אימות.



לאחר שמירת הנתונים תיפתח חלונית לאימות כתובת הדואר האלקטרוני. יש להזין בחלונית זו את קוד האימות שישלח אל הדואר האלקטרוני שהוזן במסך קודם. תהליך זה יתבצע בכל עדכון של כתובת הדוא"ל שבמסך פרטי המפקח.



כניסה ראשונה למערכת:

מסך בחירת פעולה ראשונה:

שלום ר'ח' נודית אביב

מערכת הגרלות
פיקוח על הגרלות

ברוך הבא למערכת הגרלות הממוחשבת!

לידיעתך - בקשות שלא תוגשנה באמצעות המערכת לא יענו.
באפשרותך להגיש בקשה לעריכת הגרלה או לפנות בבקשה מיוחדת לחריגה מהוראות ההיתר הכללי לדיון בוועדת הגרלות
שאלות כלליות ללא עדכון הפרטים הנדרשים בבקשה, ניתן להפנות באמצעות לחיצה על מקש "שאלה כללית"

שאלה כללית

בקשה חדשה

© כל הזכויות שמורות למשרד האוצר 2016

צור קשר

לאחר הזנת קוד האימות נגיע למסך האפשרויות להתחלת העבודה.

ניתן לבחור בהגשת בקשה חדשה או שליחת שאלה כללית.

- בחירה בבקשה חדשה – יפתח את מסך הזנת פרטי הגרלה שממנו יתחיל תהליך מילוי נתוני הבקשה (כמפורט בפרק מסכי הבקשה)
- בחירה בשאלה כללית - תפתח חלונית לשליחת שאלה בדומה לתוכנות לשליחת מסרים (skype, WhatsApp)



בניסה חוזרת למערכת (דף הבית):

דף הבית-רשימת בקשות:

מספר בקשה	תאריך פתיחה	תאריך הגשת הבקשה	עורך הגרלה	שם המבצע	תאריך פרסום	סטטוס	פעולות
175	20/04/2016		בא-לגן	בא לי בלאגן	21/04/2016	טיזתה	
174	19/04/2016		חברה טובה	בדיקת ביטול	20/04/2016	הועבר לאישור וועדה	
173	19/04/2016	19/04/2016	רשת מלונות דן	מבצע מטורף	22/04/2016	טיזתה	
172	19/04/2016	19/04/2016	משאלת לב	משאלת לב	21/04/2016	טיזתה	
170	19/04/2016	19/04/2016	אאא	בדיקת פרק זמן	20/04/2016	מבצע הגרלות פעיל	

ברירת המחדל בכניסה חוזרת למערכת היא מסך רשימת הבקשות למפקח.

אפשרויות הפעולה במסך:

1. ביווט במסך

בסרגל הכלים העליון יתאפשר מעבר בין מסך רשימת הבקשות למסך רשימת השאלות מסך זה מאפשר טיפול ומעקב אחר כל הבקשות שהגשת לעריכת מבצעי הגרלות.

2. איתור בקשה:





ניתן לאתר לפי מספר הבקשה בחלונית החיפוש או לפי פרמטרים נבחרים באמצעות החיפוש המורחב.

לחיצה באמצעות העכבר על כותרת העמודה תמיין אותה בסדר עולה/יורד.



3. טיפול בבקשה:

בכל שורה ברשימה ניתן לראות את הפעולות שניתן לבצע בבקשה. כפתורי הפעולה יהיו זמינים/כבויים בהתאם לסטטוס הבקשה.

- צפייה בבקשה – זמין תמיד 
- עריכת בקשה – זמין עד יום לפני תאריך פרסום 
- ביטול בקשה – זמין עד יום לפני תאריך פרסום 
- העלאת דוח מפקח – זמין יום למחרת תאריך סיום מבצע הגרלות 

4. הגשת בקשה חדשה:

בחירה בכפתור בקשה חדשה- תפתח בקשה בסטטוס חדש. לאחר הזנת הפרטים ושמירת הנתונים יופיעו בתפריט הצד כל מסכי הבקשה והבקשה תקבל סטטוס טיוטה. הבקשה תשמר בסטטוס זה עד להשלמת כל הנתונים ושליחת הבקשה.



דף הבית-רשימת שאלות:

תאריך	נושא	סטטוס	פעולה
27/04/2014	שאלה	נשלחה תשובה	
28/04/2014	שאלה בנושא הגרלה לקטנים	נשלחה שאלה	
28/04/2014	שאלה בנוגע לגילום מס	נשלחה שאלה	

במסך זה תוצג רשימת השאלות הכלליות (שאינן קשורות לבקשה ספציפית) שהופנו ע"י המפקח לוועדת הגרלות.

פעולות אפשריות :

1. הפניית שאלה חדשה:

ניתן להפנות שאלות נוספות לוועדת הגרלות באמצעות מקש הפעולה "שאלה חדשה"

2. צפייה / המשך התכתבות בשאלה קיימת:

כל שורה מציגה נתוני שאלה ובלחיצה על הסמליל ניתן לצפות /להוסיף לרצף ההתכתבויות בגין השאלה הנבחרת.



הליך הגשת בקשה:


הגשת בקשה לעריכת מבצע הגרלות יכולה להתבצע בשני מסלולים

1. בקשה רגילה-מסלול "טייס אוטומטי"

2. בקשה מיוחדת-בקשה לחריגה מתנאי ההיתר

בשני המסלולים יש להזין נתונים במסך פרטי הגרלה ולבצע שמירה. בשלב זה יפתחו בניווט הצידי כל מסכי הבקשה והבקשה תשמר במערכת בסטטוס טיוטה.

ניתן להמשיך ולהזין את כל פרטי הבקשה או לצאת ולחזור למלא את כל הפרטים במועד מאוחר יותר.

לאחר סיום הזנת כל נתוני הבקשה ניתן לבצע  שליחת בקשה במידה וכל הנתונים שהוזנו עומדים בתנאי ההיתר הבקשה תשלח ותכנס למסלול "טייס אוטומטי".

הבהרה: בהתאם לסייג שבהיתר הכללי לגבי הגרלת גוף ציבורי או עמותה (סעיף 20) הגרלת עמותה תוגש תמיד במסלול בקשה מיוחדת ותידרש לאישור וועדת הגרלות.



מסכי המערכת:

מסך פרטי הגרלה:

The screenshot shows the 'פרטי הגרלה' (Private Drawing) form. The form is titled 'פרטי הגרלה' and includes the following fields and options:

- שמות חובה למילוי** (Mandatory names for completion):
- שם המבצע** (The organizer's name): * שם המבצע
- תאריך פרסום מבצע הגרלה** (Drawing promotion date): * תאריך פרסום מבצע הגרלה
- תאריך סיום מבצע** (Drawing completion date): * תאריך סיום מבצע
- סוג הגרלה** (Drawing type): * סוג הגרלה
- ההגרלה אינה מיועדת ברובה לקק"ה** (The drawing is not primarily intended for the KKL): **הגרלה משותפת** (Shared drawing)
- חובה לסמן את ההצהרה** (Must mark the declaration): **הגרלת קניון עמותה** (Drawing of a non-profit organization)

The 'בחירה' (Choice) dropdown menu is open, showing the following options:

- בחירה
- בחירה
- הגרלת יחיד
- הגרלה משותפת
- הגרלת קניון עמותה

At the bottom of the form, there are buttons for 'שליח בקשה' (Request Submission) and 'שמירה' (Save).

יש להזין את כל הפרטים במסך ולבצע שמירה. בתפריט הצד יופיעו כל מסכי הבקשה וסטטוס הבקשה ישתנה ל- "טייטה".

המעבר בין המסכים יתבצע באמצעות בחירה במסך בתפריט הצד או בדפדוף קדימה/אחורה באמצעות החיצים שבסרגל התחתון.



מסך פרטי חברה:

מערכת הגרלות
פיקוח על הגרלות

שאלות | בקשות

שלום ע"ד תומר דהן | 31/05/2016 | בקשה מס' 139 | משה | טיטרה

פרטי חברה

מחקר חברה

סוג חברה : מסחרית

ח"פ/ע"ר *	0	כתובת	<input type="text"/>
שם החברה *	<input type="text"/>	ת"ד	<input type="text"/>
תחום פעילות *	בחירה ▾	עיר	<input type="text"/>
טלפון	<input type="text"/>	מיקוד	<input type="text"/>
פקס	<input type="text"/>		

איש קשר בחברה

שם פרטי *	<input type="text"/>	טלפון *	<input type="text"/>
שם משפחה *	<input type="text"/>	תפקיד *	<input type="text"/>
דוא"ל *	<input type="text"/>		

שליחת בקשה | שמירה

© כל הזכויות שמורות למשרד האוצר 2016 | האתר פותח ע"י האגף למערכות מידע משרד האוצר | צור קשר

הנתונים שיוצגו במסך זה הינם תלויי סוג החברה שנבחרה במסך פרטי הגרלה וישתנו בהתאם לבחירה בין חברה מסחרית/ קניין לבין עמותה.

פרטי חברה מסחרית/ קניין:

*בהגרלת קניין יתווסף מסך להזנת רשימת החנויות המשתתפות.



מסך פרטי עמותה:

פרטי חברה

מחק תברה		משאלת לב	
סוג חברה : עמותה			
<input type="text"/>	כתובת	<input type="text" value="24810"/>	ח"פ/ע.ר *
<input type="text"/>	ת"ד	<input type="text" value="משאלת לב"/>	שם החברה *
<input type="text"/>	עיר	<input type="text" value="החכרת / השכרת קרקעות ומבנים"/>	תחום פעילות *
<input type="text"/>	מיקוד	<input type="text"/>	טלפון
		<input type="text"/>	פקס
איש קשר בחברה			
<input type="text" value="02-9998877"/>	טלפון *	<input type="text" value="יואב"/>	שם פרטי *
<input type="text" value="מנכ" ל"=""/>	תפקיד *	<input type="text" value="יצחק"/>	שם משפחה *
		<input type="text" value="yyy@yyy.com"/>	דוא"ל *
פרטים נוספים			
<input type="text" value="10000000"/>	מחזור פעילות *	<input type="text" value="1000000"/>	הוצאות הנהלה *
מקבלי השכר הגבוה בעמותה			
<input type="text" value="יואב"/>	שם פרטי *	<input type="text" value="יצחק"/>	שם משפחה *
<input type="text" value="45000"/>	שכר *	<input type="text" value="מנכ" ל"=""/>	תפקיד בעמותה *

יש להזין בנוסף לנתונים הכלליים גם נתונים אודות מחזור פעילות והוצאות הנהלה וכן נתוני שכר חמשת הבכירים בעמותה (יש להזין לפחות אחת).



מסך מועדי הגרלות:

מספר הגרלה	תאריך ההגרלה	שעת ההגרלה	הגרלה
1	15/06/2014	11:04	

במסך זה תוצג רשימת מועדי ההגרלות למבצע יש להוסיף את תאריך ושעת ההגרלה. תאריך הגרלה אחרונה צריך להיות שווה לתאריך סיום מבצע שהוקלד במסך פרטי הגרלה.



מסך רשימת פרסים:

תיאור הפרס	כמות	שווי הפרס	שווי כולל
חפשה בזניבר	3	10,000.00 ₪	30,000.00 ₪
חפשה באילת	5	5,000.00 ₪	25,000.00 ₪

במסך זה תוצג רשימת הפרסים שיחולקו במבצע הגרלות. בחלונית הזנת הפרס בשדה שווי פרס יש להזין שווי פרס בודד לפי ערך שוק. המערכת תחשב אוטומטית את העלות הכוללת לפי הכמות המחולקת.



מסך צרופות והצגת מסמכים:

מסך להעלאת כל המסמכים המצורפים לבקשה.

1. מסמכי חובה :

רשימת מסמכי החובה תוצג בהתאם לסוג החברה שנבחרה במסך "פרטי הגרלה". ללא העלאת כל מסמכי החובה לא ניתן יהיה להשלים את הליך הגשת הבקשה.

2. מסמכים נוספים :

צירוף מסמכים נוספים שקשורים לבקשה והמפקח מעוניין שישמרו כחלק מכל נתוני הבקשה. וועדת הגרלות תוכל גם היא לצרף מסמכים רלוונטיים לבקשה מטעמה.

3. צירוף מסמכים:

בלחיצה על סמל האטב או הוספת מסמך יפתח דפדפן לאיתור והוספת המסמך. לאחר שתבוצע שמירה הקובץ יתווסף בסטטוס "המתנה". לאחר סריקת הקובץ וקבלת אישור אבטחת מידע יקבל הקובץ סטטוס "סופי" וניתן יהיה להוריד אותו לצפייה.

קובץ בסטטוס נכשל- במידה ותתגלה בעיית אבטחת מידע והקובץ לא ייקלט, יישלח אליך דוא"ל ותתבקש להעלות את הקובץ שנית.



מסך הצהרת מפקח:

הצהרת מפקח

אני מצהיר/ה בזאת כי :

- אני מודיע בזאת כי קיבלתי על עצמי לשמש מפקח על מבצע הגרלות הנ"ל.
- עייתי בתוספת להיתר הכללי, שפורסם באתר האינטרנט של משרד האוצר שכתובתו: www.mof.gov.il וידוע לי כי אני אישית אחראי לפיקוח על כל מהלך מבצע הגרלות.
- אני מתחייב למלא את כל החובות החלות על מפקח בתוספת להיתר הכללי וכמו כן אני מתחייב לדאוג ששערד ההגרדה ימלא את החובות המוטלות עליו.

שלוחת בקשה

© כל הזכויות שמורות למשרד האוצר 2014

במסך זה עליך להצהיר על כוונתך לפקח על מבצע ההגרלות תוך עמידה בתנאי ההיתר הכללי. יש לסמן ✓ בכל סעיפי ההצהרה ולאחר מכן ללחוץ על כפתור שליחת בקשה.



מסלולי הגשת בקשה:

מסלול "טייס אוטומטי":

כאשר הבקשה עומדת בתנאי ההיתר.

1. בדיקת הבקשה:

לאחר הזנת כל נתוני הבקשה ולחיצה על כפתור "שליחת בקשה" – תתבצע בדיקת מערכת על נתוני הבקשה.

במידה ונתוני הבקשה עומדים בתנאי ההיתר הבקשה תיכנס למסלול טייס אוטומטי.

2. סטטוסים בחיי בקשה במסלול אוטומטי:

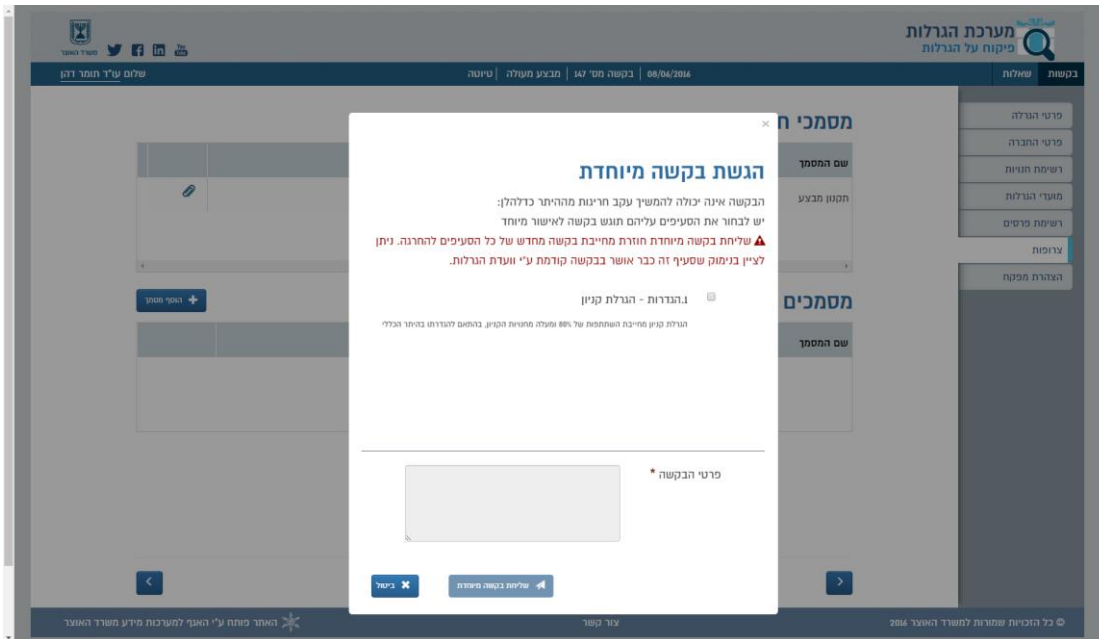
- בקשה נשלחה- לאחר שליחת הבקשה
- בקשה מאושרת - 14 יום לאחר שליחת הבקשה
- מבצע הגרלות פעיל- יום תאריך הפרסום
- מבצע הגרלות הסתיים- יום תאריך סיום (הגרלה אחרונה)
- סגור – לאחר העלאת דוח מפקח

3. פעולות אפשריות לסטטוס בבקשה פעילה:

- עריכה –
 - עד יום לפני תאריך הפרסום.
 - בסטטוס – נשלחה או מאושרת
 - פתיחה לעריכה מחזירה את הבקשה לסטטוס טיוטה ומחייבת שליחה מחדש (בדיקה חוזרת של תקינות הבקשה)
- ביטול-
 - עד יום לפני תאריך הפרסום
- פתיחה יזומה לעריכה-
 - בסטטוס -מבצע הגרלות פעיל – הפתיחה תתבצע רק ע"י רכזת ההגרלות שבמשרד האוצר.



מסלול הגשת בקשה מיוחדת :



כאשר הבקשה אינה עומדת בתנאי ההיתר ונדרש אישור וועדה לחריגה.

1. בקשה לחריגה מתנאי ההיתר:

- בחירה בסעיפי החריגה-

- הגשת בקשה מיוחדת: סימון הסעיפים לאישור הוועדה – יש לרשום נימוק לכל סעיף בבקשה ובפרטי הבקשה יש לרשום הסבר כללי למהות הבקשה.
- תיקון נתוני בקשה : לחיצה על ביטול וחזרה לבקשה לתיקון נתונים. בסיום התיקון יש לבצע שמירה ושליחה מחדש.

2. סטטוסים בבקשה מיוחדת:

- הועבר לאישור וועדה – בסטטוס זה לא ניתן לבצע שינויים בבקשה
- התקבלה תשובת וועדה – הבקשה חוזרת לסטטוס טיוטה

3. תשובת הוועדה:

וועדת הגרלות יכולה לאשר את הבקשה במלואה, חלקית או לדחותה.

את החלטת הוועדה ניתן לראות במסך בקשות מיוחדות שיופיע בתפריט הצד לאחר שליחה בבקשה מיוחדת. הוועדה תצרף מסמך החלטת וועדה במסך זה והמפקח יקבל הודעה בדוא"ל.



4. המשך תהליך בהתאם לתשובת וועדה:

- בקשה מאושרת- יש לבצע שליחה מיוחדת של הבקשה , הסעיפים אותם אישרה הוועדה יקבלו אישור והבקשה תיכנס למסלול "טייס אוטומטי"
- מאושרת חלקית – ניתן לתקן את סעיפי ההיתר שלא קיבלו אישור או לנסות לבקש בקשה מיוחדת חוזרת. בשליחת הבקשה תתקבל שוב רשימת סעיפים מלאה. בסעיפים שהוועדה אישרה יש לכתוב בנימוק "אושר בבקשה מיוחדת קודמת". הבקשה תיכנס למסלול "טייס אוטומטי" רק כאשר כל הסעיפים בבקשה עומדים בתנאי ההיתר או קיבלו את אישור הוועדה.
- נדחה- יש לתקן את הבקשה או להגיש בקשה חוזרת עד לאישור כל הסעיפים.



העלאת דוח מפקח וסגירת בקשה

בתאריך סיום מבצע הגרלות סטטוס הבקשה ישתנה אוטומטית ל-"מבצע הגרלות הסתיים". בשלב זה יש להעלות תוך 60 יום את דוח המפקח. לאחר העלאת הדוח הבקשה תיסגר. העלאת הדוח תתאפשר בשורת הבקשה בדף הבית ע"י לחיצה על לחצן העלאת דוח מפקח. יש לסמן ✓ בכל סעיפי ההצהרה. במידה והייתה חריגה באחד מסעיפי ההצהרה ניתן לשלוח בקשה מיוחדת לסגירת הבקשה.



צור קשר:

בכל שלב ניתן ללחוץ על כפתור "צור קשר" בתחתית המסך ולדווח לנו על תקלות.

כמו כן גם בטלפון – 02-5317744.

צור קשר

במידה ונתקלתם בבעיה במהלך העבודה, ניתן לפנות לטלפון 02-5317744 או לשלוח הודעה לתמיכה ותענו בהקדם תוכן הפניה

שלח

צור קשר

© כל הזכויות שמורות למשרד האוצר 2014